Concejo de Manizales

FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

Código: F-07 CM-FIS
Versión: 01
Estado: Vigente
Fecha: 10/08/2021
PÁGINA 1 DE 1

1. INFORMACIÓN GENERAL

El interventor / supervisor / otro (según aplique), certifica que MANUELA RAMÍREZ MORENO ha dado cumplimiento a los requisitos exigidos para el trámite del presente pago. Asimismo certifica que su contenido y condiciones han sido verificados previamente.

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: NIT [ ] CC [X] CE [ ] TI [ ] NÚMERO: 1.053.822.895 DÍGITO DE VERIFICACIÓN:

CONTRATO N° CONCE-2026-008 INICIO DEL CONTRATO 20/01/2026 TERMINACION DEL CONTRATO 20/06/2026

CO1.PCCNTR.9019389

OTROSÍ SI [ ] NO [X] VALOR DE LA ADICIÓN PLAZO DE LA ADICIÓN

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$	12.880.000
DESEMBOLSO N° 2 DE 6		
VALOR A PAGAR	$	2.400.000
SALDO PENDIENTE POR PAGAR	$	9.600.000

NOTA ACLARATORIA: EL AREA JURIDICA VERIFICO EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS CONTRACTUALES, ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y JURIDICOS PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO

PERIODO DEL INFORME Y DE LA CERTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE AL PAGO AÑO 2026 MES 2 DÍA 1 AL AÑO 2026 MES 2 DÍA 28

NOMBRE DEL SUPERVISOR: CARLOS ALBERTO AGUIAR TORRES	CARGO: Tecnico Administrativo Area Funcional Gestión Legal y Talento Humano
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar servicios de apoyo a la gestión en las diferentes actividades asistenciales que se llevan a cabo en el Área Funcional de Gestión Legal y Talento Humano del Concejo de Manizales

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS
1)Apoyar en la organización de los archivos físicos de la dependencia, conforme a las tablas de retención documental y demás directrices que se expidan en esta materia.	No fue requerido durante el periodo actual de pago
2)Apoyar en labores secretariales del area de Gestión Legal y Talento Humano	Durante el periodo reportado, se proyectaron resoluciones en cumplimiento de las instrucciones y requerimientos efectuados por el funcionario competente, garantizando la adecuada estructuración jurídica y técnica de los documentos. -Resolución N° 053 de 11-02-2026" Por medio de la cual se otorga horario flexible a un funcionario del Concejo de Manizales" -Resolución N° 048 de 06-02-2026" Por medio de la cual se otorga horario flexible a un funcionario del Concejo de Manizales" -Resolución N° 045 de 06-02 -2026 "Se interrumpe Vacaciones por necesidad del Servicio" -Resolución N° 047 de 06-02-2026 Se interrumpe Vacaciones por necesidad del servicio"
3)Apoyar en la revisión, actualización y cargue de información en las plataformas SIMO 4.0, PASIVOCOL y BWDATA entre otras.	Se llevó a cabo el procedimiento de registro digital de 10 Historias laborales en el sistema de información de Talento Humano, en cumplimiento de los lineamientos de gestión documental electrónica y con el propósito de garantizar la integridad, disponibilidad y actualización permanente de los datos administrativos del personal: -Claudia Marcela Garcia Charry: 109 Documentos Debidamente Escaneados. -Henrry González González: 113 Documentos Debidamente Escaneados. -Ana María Herrera de los Ríos: 110 Documentos Debidamente Escaneados. -Lina María Quintero Castañeda: 86 Documentos Debidamente Escaneados. - Jefferson Klinger Quijano:32 Documentos Debidamente Escaneados. -Juan José Yusti Gómez: 46 Documentos Debidamente Escaneados. -Lilia Andrea Jiménez: 93 Documentos Debidamente Escaneados. -Beatriz Helena Jurado :77 Documentos Debidamente Escaneados. -Sandra Milena Quintero :75 Documentos Debidamente Escaneados. -María Nancy Ramírez: 48 Documentos Debidamente Escaneados
4)Apoyar a la Profesional Especializada del área funcional de Gestión Legal y Talento Humano en la proyección de respuesta a derechos de petición, actas de reunión y trámites documentales que le sean encomendadas.	Se proyectan oficios de respuestas a ciudadanos y se da traslado por competencia para el trámite pertinente: -P 1100 6.1 057 -2026 - P 1100 6.1 058-2026 - P 1100 6.1 048-2026 -P 1100 6.1 073-2026 - P 1100 6.1 072-2026
5)Apoyar la consecución de proveedores para los procesos de la Entidad cuando sea requerido.	Se solicita cotización para implementos de aseo y cafeteria mediante correo electrónico
6)Apoyar el seguimiento de los planes institucionales a cargo del área de Gestión Legal y Talento Humano.	No fue requerido durante el periodo actual de pago
7)Acatar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo según el Decreto 1072 de 2015.	Se acata el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo asistiendo a pausa activa según lo programado por la profesional de seguridad y salud en el trabajo.
8)Observar y cumplir las instrucciones relacionadas con este contrato que le señale el presidente y/o el supervisor que designe el Concejo.	No fue requerido durante el periodo actual de pago

FACTURA No. CUENTA DE COBRO [2] N° DOCUMENTO EQUIVALENTE ¿CUAL?

ANTICIPO: SI [ ] NO [X] % VALOR $

INFORMACIÓN DEL PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

CONCEPTO	FECHA DE PAGO	No. PLANILLA DE PAGO	VALOR(ES) PAGADO(S)
EPS	DIA 4 MES 3 AÑO 2026	36594975	$ 117.500
AFP Y FSP			$ 150.400
ARL			$ 5.000
TOTAL			$ 272.900

(*) El valor de los pagos correspondientes a los aportes obligatorios en salud, pensión y riesgos laborales deben estar calculados con base en el 40% del valor del contrato (sin incluir IVA), en este valor deben estar excluidos los intereses de mora

DATOS DE CUENTA BANCARIA

ENTIDAD BANCARIA: DAVIVIENDA TIPO DE CUENTA: AHORROS [X] CORRIENTE [ ] N° DE LA CUENTA: 550488445789957

2. ACEPTA Y AUTORIZA EL PRESENTE PAGO

Certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y como supervisor en desarrollo de las actividades descritas en el presente periodo.

FIRMA:		FIRMA:	
NIT / C.C.:	14.396.031	NIT / C.C.:	1.053.822.895
NOMBRES:	CARLOS ALBERTO AGUIAR TORRES	NOMBRES:	MANUELA RAMÍREZ MORENO
	SUPERVISOR		CONTRATISTA

3. DOCUMENTOS ANEXOS QUE AMPARAN ÉSTA CERTIFICACIÓN

PRIMER O UNICO PAGO		OTROS PAGOS	
1. Factura, cuenta de cobro o documento equivalente	N/A	1. Factura, cuenta de cobro o documento equivalente	X
2. Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	N/A	2. Causación (Contabilidad)	X
3. Registro Presupuestal RP	N/A	3. Paz y Salvo Parafiscales (con firma de contador)	N/A
4. Causación (Contabilidad)	N/A	4. Planilla de pago de Seguridad Social.	X
5. Paz y Salvo Parafiscales (con firma de contador)	N/A	5. Informe técnico	X
6. Planilla de pago de Seguridad Social.	N/A		
7. Informe técnico	N/A		

OBSERVACIONES: 06-03-2026